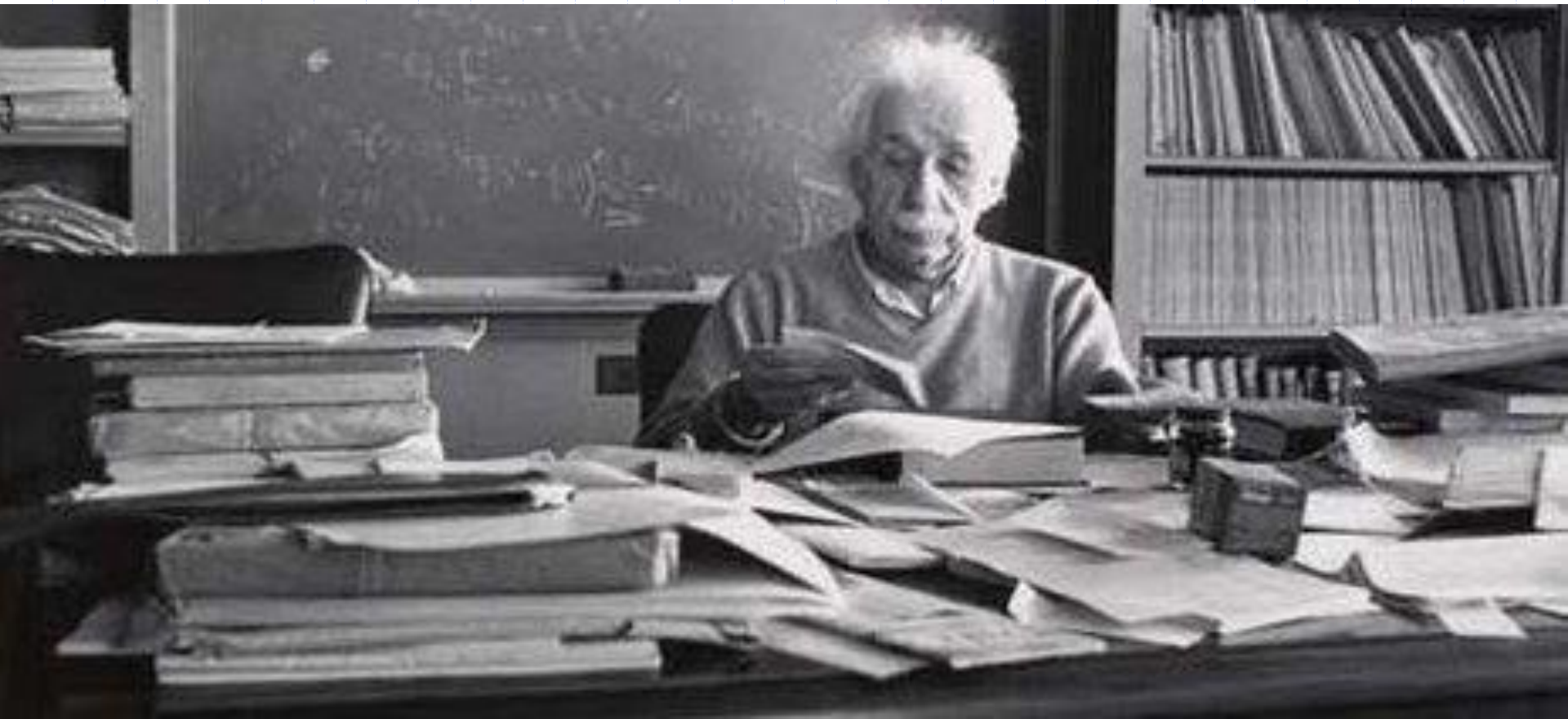


Gianni Penzo Doria

Il fascicolo archivistico e la trasparenza nel D.Lgs. 33/2013

Acadis - Torino, 2 ottobre 2014

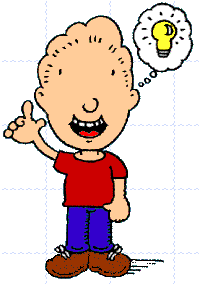




Obblighi per le amministrazioni pubbliche

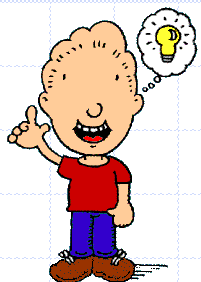
- ☐ registrare i documenti
(protocollazione o repertoriatura)
- ☐ gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- ☐ introdurre dei titolari
- ☐ fascicolare dei documenti
- ☐ elaborare dei piani di conservazione
(massimario di selezione)
- ☐ Pubblicare documenti, fascicoli e procedimenti



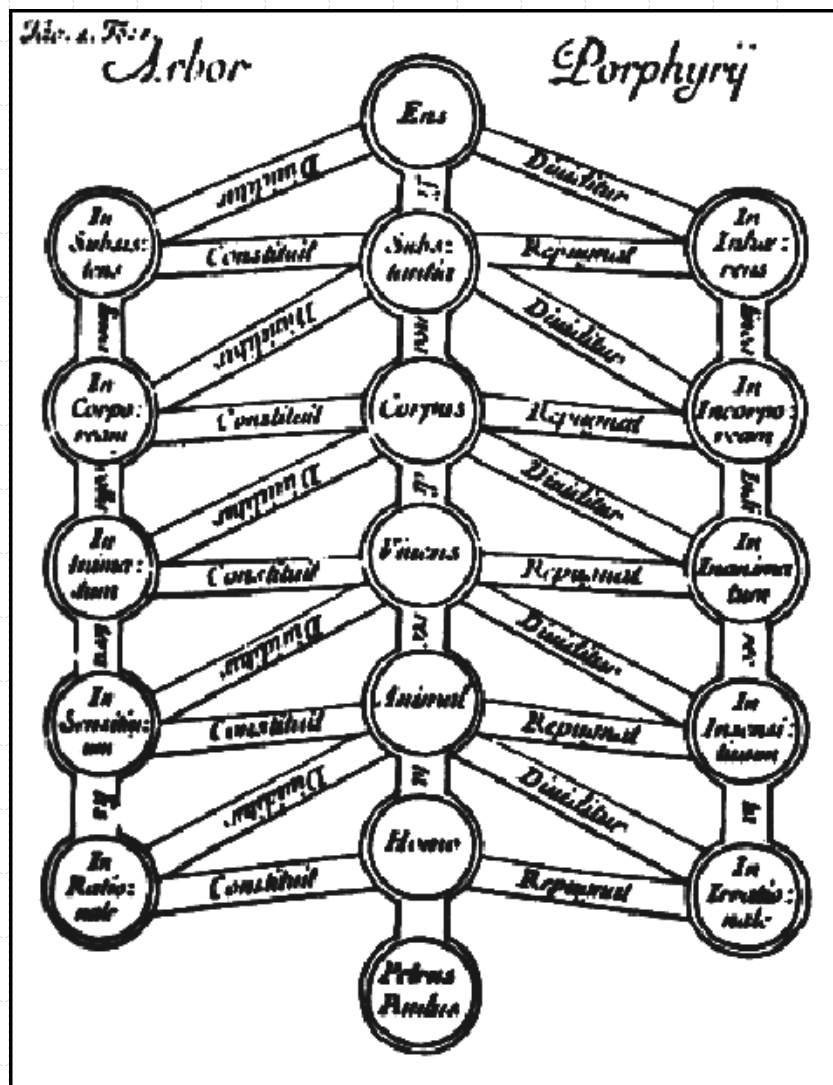


Ordine e caos

- L'ordine è sempre:
 - “percepito” da chi lo attua
 - “soggettivo” rispetto agli strumenti di chi lo elabora



L'albero di Porfirio

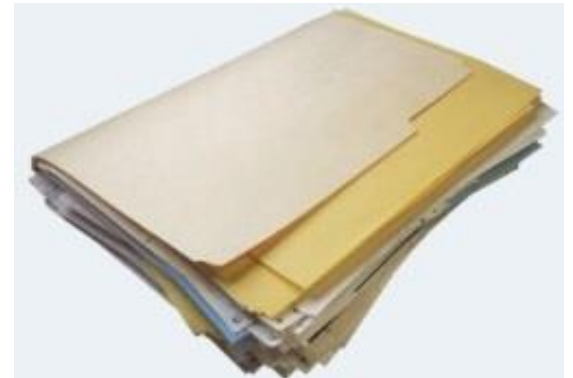




II TUDA

DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 64 comma 4

Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.





II CAD

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - art. 41
Procedimento e fascicolo informatico

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.



II CAD

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - art. 41
Procedimento e fascicolo informatico

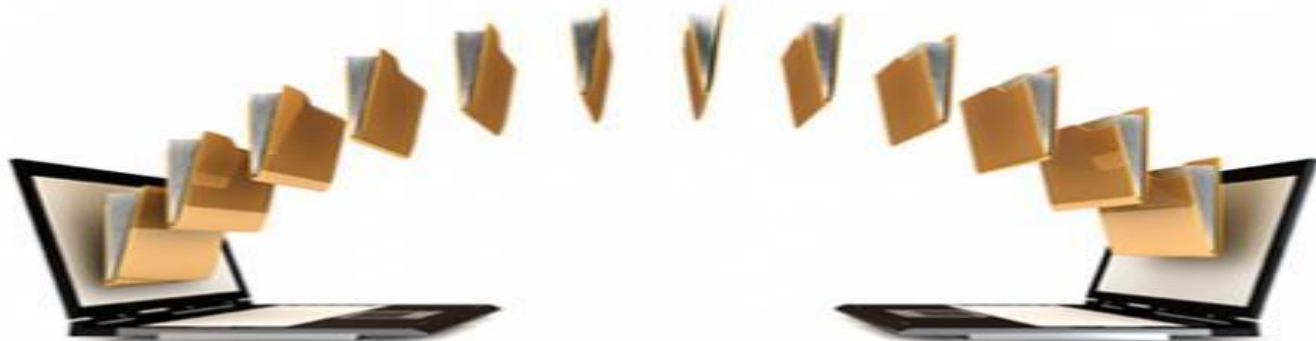
2bis. Il **fascicolo informatico** è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel **procedimento**. Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del **documento informatico**, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della Funzione pubblica.



II CAD

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - art. 41
Procedimento e fascicolo informatico

2ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la
costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; delle altre
amministrazioni partecipanti; del responsabile del
procedimento; dell'oggetto del procedimento; dell'elenco
dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma
2 quater.





Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 23

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.





Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle **tipologie di procedimento** di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;



Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

d) per i **procedimenti** ad istanza di parte, **gli atti e i documenti** da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;



Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del **procedimento** per la conclusione con l'adozione di un **provvedimento espresso** e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;



Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;



Il Decreto Trasparenza

**D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35**

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.



Il Decreto Trasparenza

**D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35**

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

Possiamo ipotizzare una tabella nazionale?

- Il principio di tipicità dell'azione amministrativa
- Procedimenti identici per enti omogenei, ma processi e procedure personalizzabili e semplificabili
- Il procedimento non si può semplificare, la procedura e il processo invece sì
- Procedimenti tipici, attività e affari dipendenti dalle variabili di contesto
- Procedimenti peculiari solo per norma interna o territoriale (Regione, Provincia, Statuto, RAFC, etc.)
- Procedimenti solo a scorporo, funzioni non esercitabili oppure non esercitate

In quale ordine?

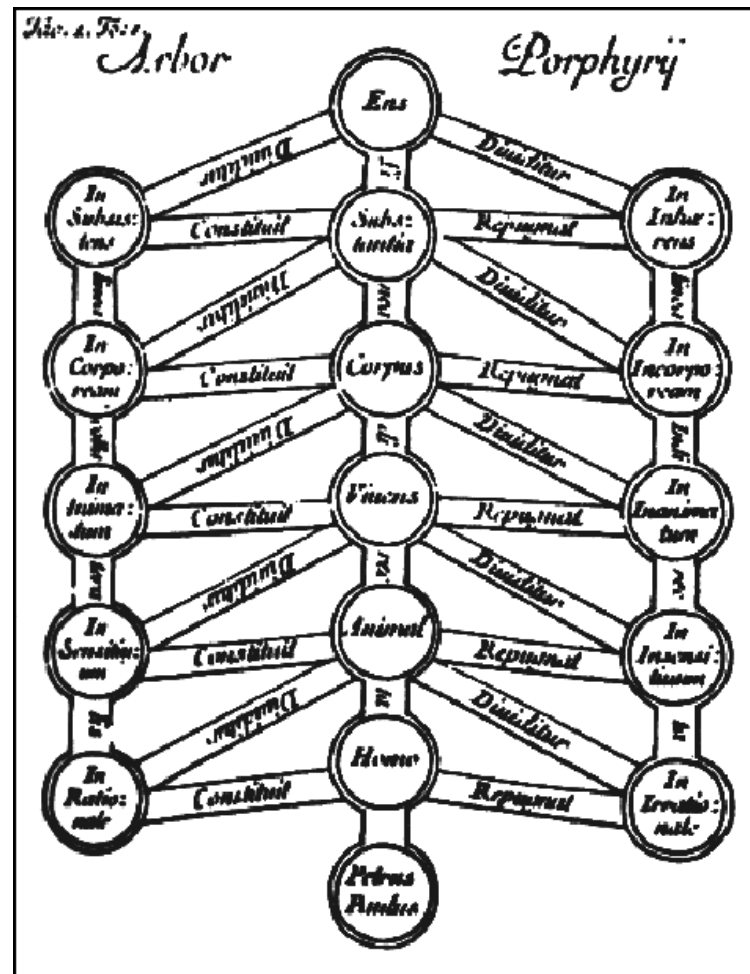
Seguendo la

Tassonomia gerarchica funzionale



Ordine di titolario, cioè per funzioni omogenee

Rivestiamo il nostro vocabolario di base



Autonomia ed excusationes

☐ **Non si tiene conto che siamo un ente complesso**

- ✓ Chi ha paura della misurazione?
- ✓ Le sacche di inefficienza amministrativa vengono rese palesi dalla comparazione

☐ **Troppi procedimenti, bisogna semplificare**

- ✓ Riduzione non è semplificazione
- ✓ La legge impone analisi, non sintesi

Pertanto...



Titulus Scuola

Per la dematerializzazione nella scuola italiana

[HOME](#)[CHI SIAMO](#)[OBIETTIVI](#)[EVENTI](#)[ADESIONE AL PROGETTO](#)

Approfondimenti

- [La dematerializzazione a scuola](#)
- [Protocollo e gestione documentale](#)
- [Conservazione digitale dei documenti](#)
- [Firma digitale](#)
- [L'esperienza dell'Università: Titulus '97](#)
- [Tutte le norme per la dematerializzazione a scuola](#)

Prossimi eventi

21/10/2014 - 11:00 [Avvio del Progetto TITULUS SCUOLA](#)

02/10/2014 - 14:00 [Seminario ACADIS: La dematerializzazione nella scuola, dall'archiviazione alla conservazione](#)

La dematerializzazione a scuola

I vantaggi della dematerializzazione, soprattutto in ambito amministrativo, sono evidenti a tutti: si lavora in modo più efficiente, i dati sono coerenti raggiungibili e non vengono duplicati, si risparmia carta, le comunicazioni sono più immediate ed efficaci.

Ma in che modo la scuola italiana può far propri questi cambiamenti, non solo per rispettare la normativa ma per trarne vantaggio e ottimizzare le già scarse risorse?

Applicare la dematerializzazione alla realtà scolastica significa occuparsi di una molteplicità di temi: il registro

<http://titulus-scuole.kion.it/>



Il CAD (aggiornato)

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
art. 52

Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni

1. L'accesso telematico a **dati**, **documenti** e **procedimenti** e il riutilizzo dei dati e documenti è disciplinato dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto della normativa vigente. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel proprio sito web, all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria

modificato dall'art. 9, comma 1, lettera a), legge n. 221/2012



II CAD

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
art. 63

Organizzazione e finalità dei servizi in rete

3. Le pubbliche amministrazioni collaborano per integrare i **procedimenti** di rispettiva competenza al fine di agevolare gli adempimenti di cittadini ed imprese e rendere più efficienti i **procedimenti** che interessano più amministrazioni, attraverso idonei sistemi di cooperazione.

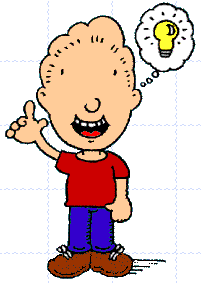


La responsabilità dei dirigenti

DPR 8 gennaio 2001, n. 37

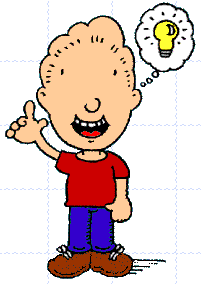
art. 5 - Responsabilità degli archivi

I dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.



Classificazione e fascicolazione

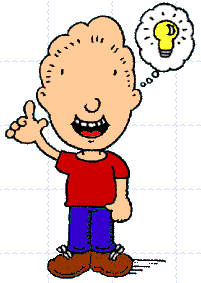
- ☐ La classificazione è una dichiarazione di contesto funzionale
- ☐ La fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale (o di affare o di attività)



Documento e fascicolo

1/2

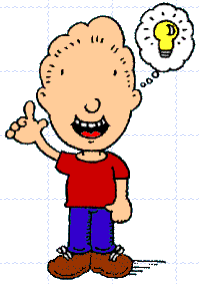
- ☐ Il documento ha contenuto autonomo, ma coerente, rispetto al fascicolo;
- ☐ Il documento ha classificazione omogenea, ma contenuto diverso da quello del fascicolo corrispondente.



Documento e fascicolo

2/2

- ❑ Il fascicolo non è uno strumento classificatorio, ma organizzatorio con coerenza rispetto alla classificazione dei documenti che ne fanno parte
- ❑ Ogni documento ha un senso (giuridico, amministrativo, fiscale, archivistico, etc.) solo se connesso al rispettivo fascicolo

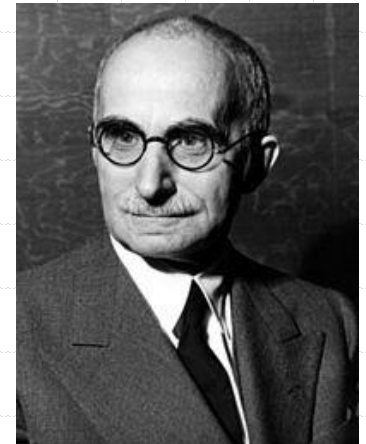


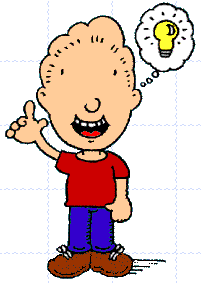
Fascicolo e contesto

La conoscenza, prima di tutto.

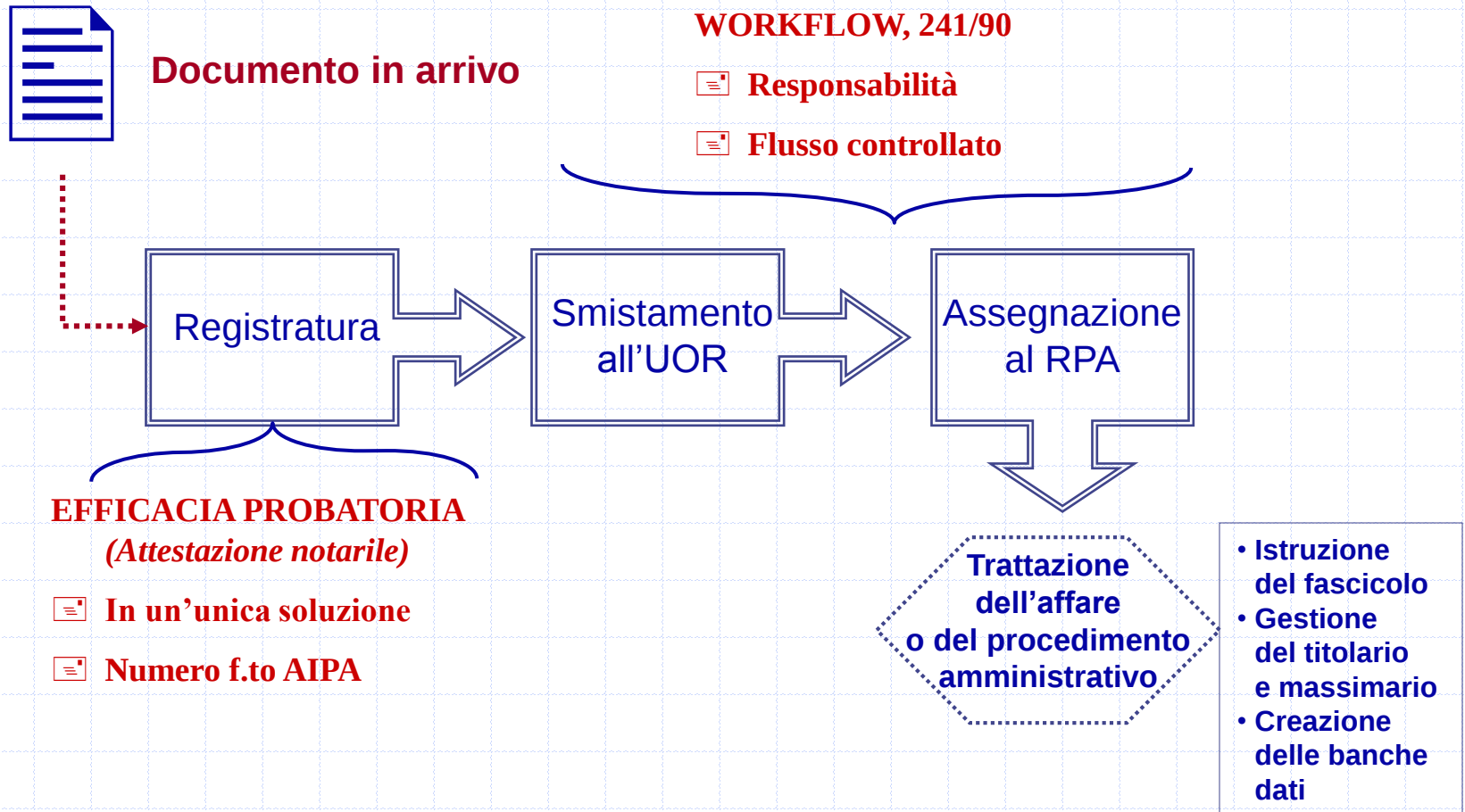
L'azione va incontro all'insuccesso anche perché non di rado le conoscenze radunate con fervore di zelo non erano guidate da un filo conduttore. Non conosce chi cerca, bensì colui che sa cercare.

(Luigi Einaudi)



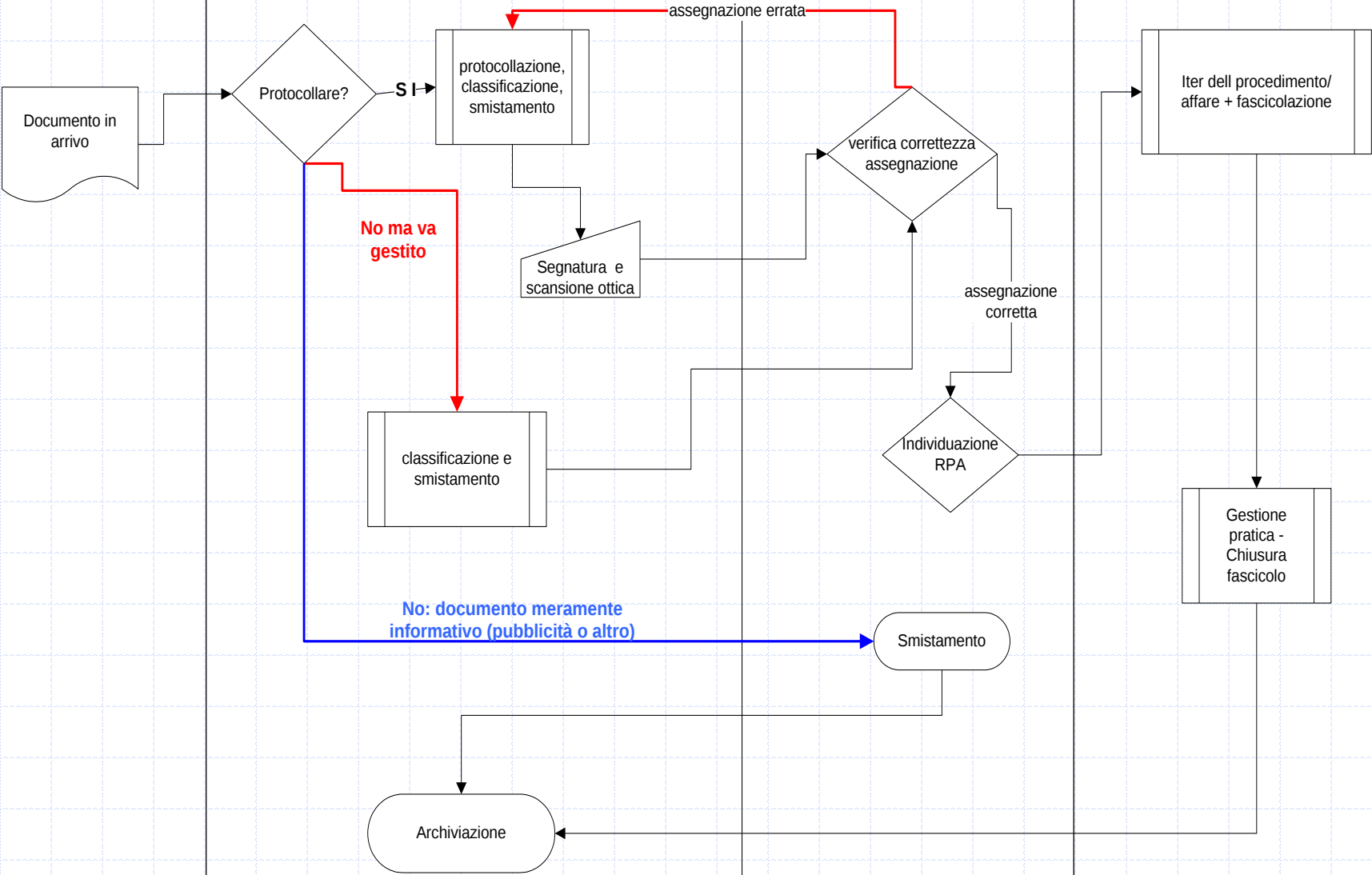


Records management ottimale

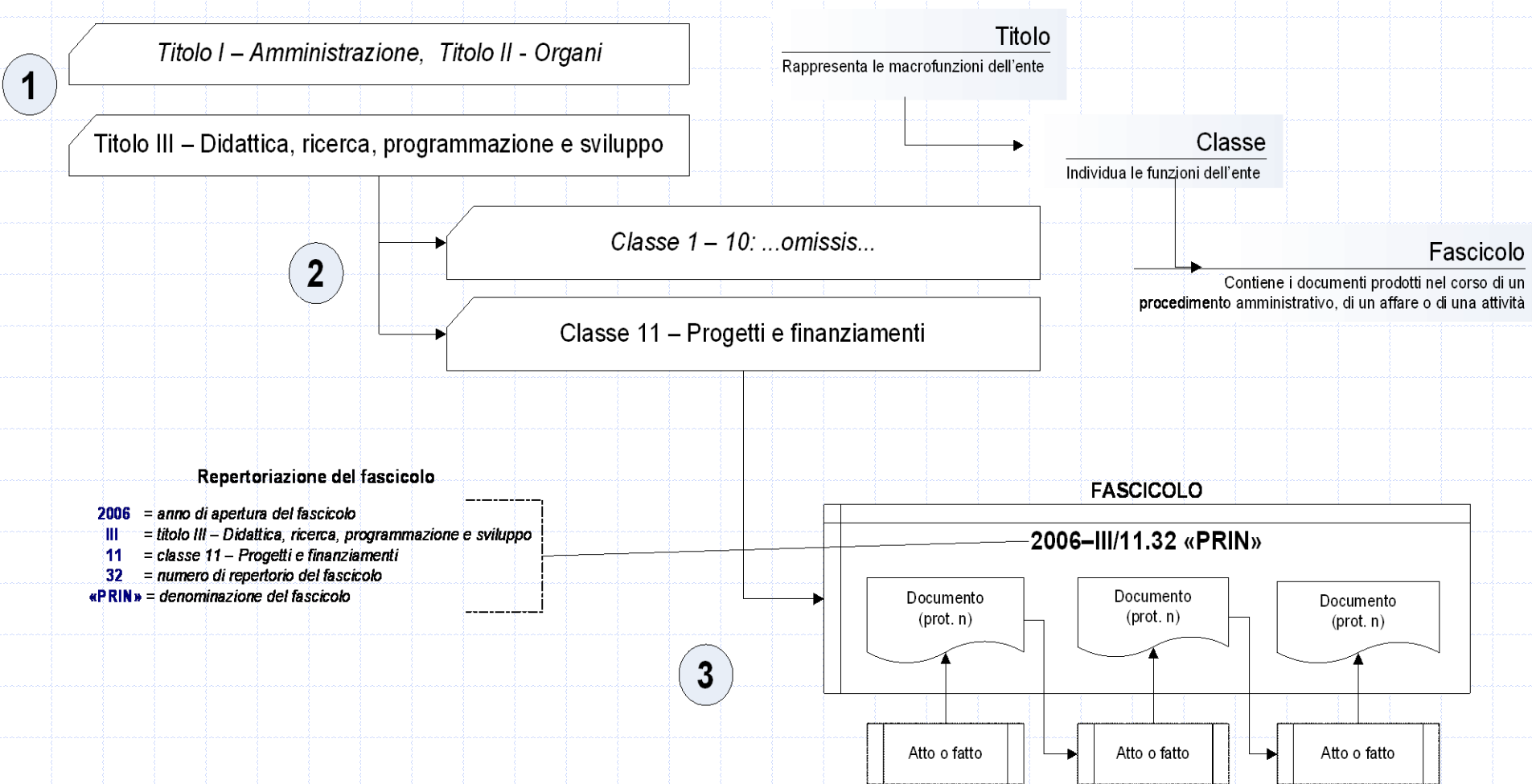


DOCUMENTO IN ARRIVO

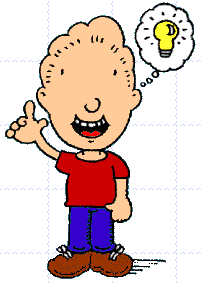
Soggetto esterno alla AOO	Archivio Generale - Protocollo	UOR	RPA
---------------------------	--------------------------------	-----	-----



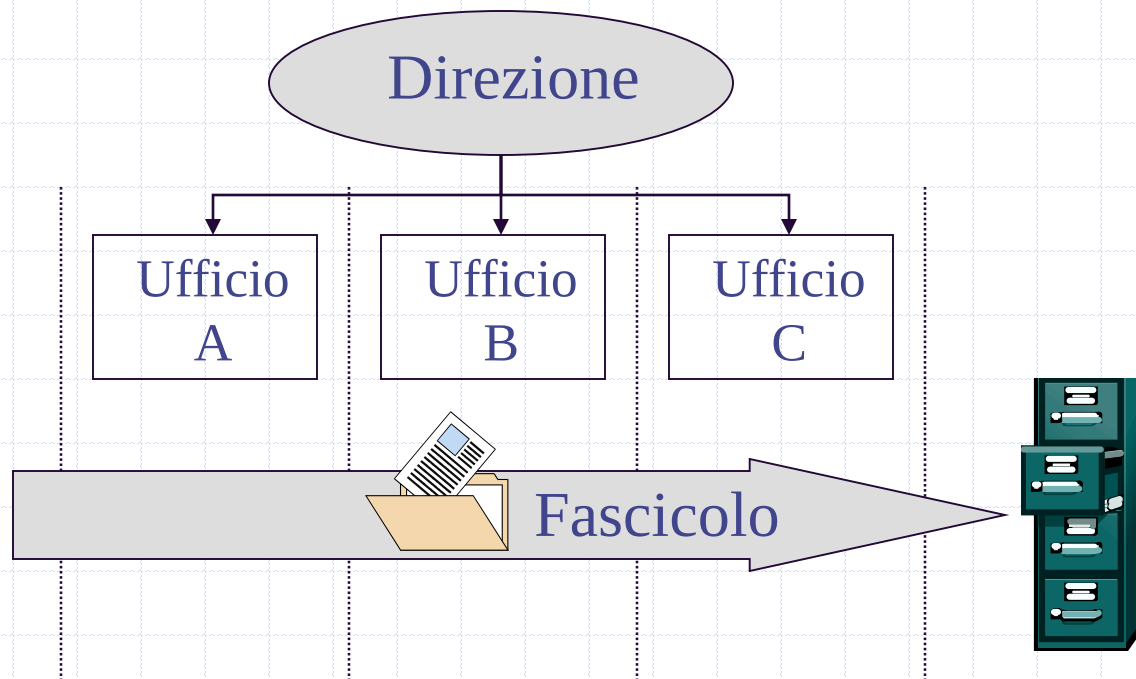
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI UN DOCUMENTO RIGUARDANTE UN PRIN



- 1) Individuazione del titolo
- 2) Individuazione della classe
- 3) Fascicolazione del documento



Il fascicolo è un output trasversale

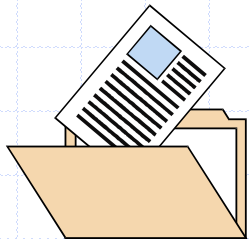




Disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile

Art. 36 (Fascicoli di cancelleria)

Il cancelliere deve formare un fascicolo per ogni affare del proprio ufficio, anche quando la formazione di esso non è prevista espressamente dalla legge. Ogni fascicolo riceve la numerazione del ruolo generale sotto la quale è iscritto l'affare. Sulla copertina di ogni fascicolo sono indicati l'ufficio, la Sezione alla quale appartiene il giudice incaricato dell'affare e il giudice stesso, le parti, i rispettivi difensori muniti di procura e l'oggetto. Nella facciata interna della copertina è contenuto l'indice degli atti inseriti nel fascicolo con l'indicazione della natura e della data di ciascuno di essi. Gli atti sono inseriti nel fascicolo in ordine cronologico e muniti di un numero progressivo corrispondente a quello risultante dall'indice.



Il fascicolo va repertoriato

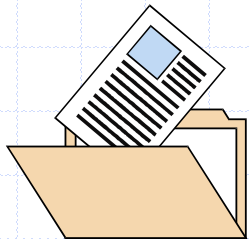
2007 - V / 6.24

**Anno
di apertura**

Titolo

Classe

**Numero
del fascicolo**

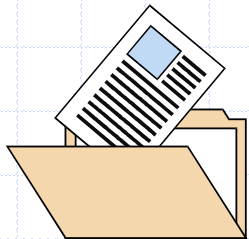


In archivistica...

Indice di classificazione

2007 - V / 6.24

**Segnatura archivistica
(repertoriatura del fascicolo)**



In archivistica si legge così

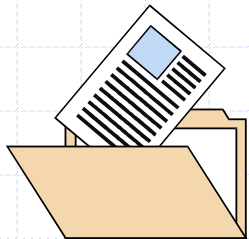
2007 - V / 6.24.2.1

Da sx a dx:

Fascicolo aperto nel 2007, classificato nel titolo V, classe 6, repertoriato con il numero 24, sottofascicolo 2, inserto 1

Da dx a sx:

Primo inserto del sottofascicolo 2, del ventiquattresimo fascicolo aperto nella classe 6 del titolo quinto nell'anno 2007.



Le partizioni del fascicolo

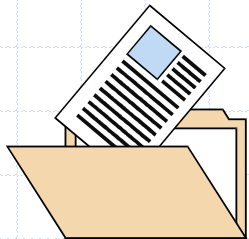
- ☐ Fascicolo
- ☐ Sottofascicolo
- ☐ Inserto

2007 - V / 6.24.2.1

**2 - Numero
del sottofascicolo**

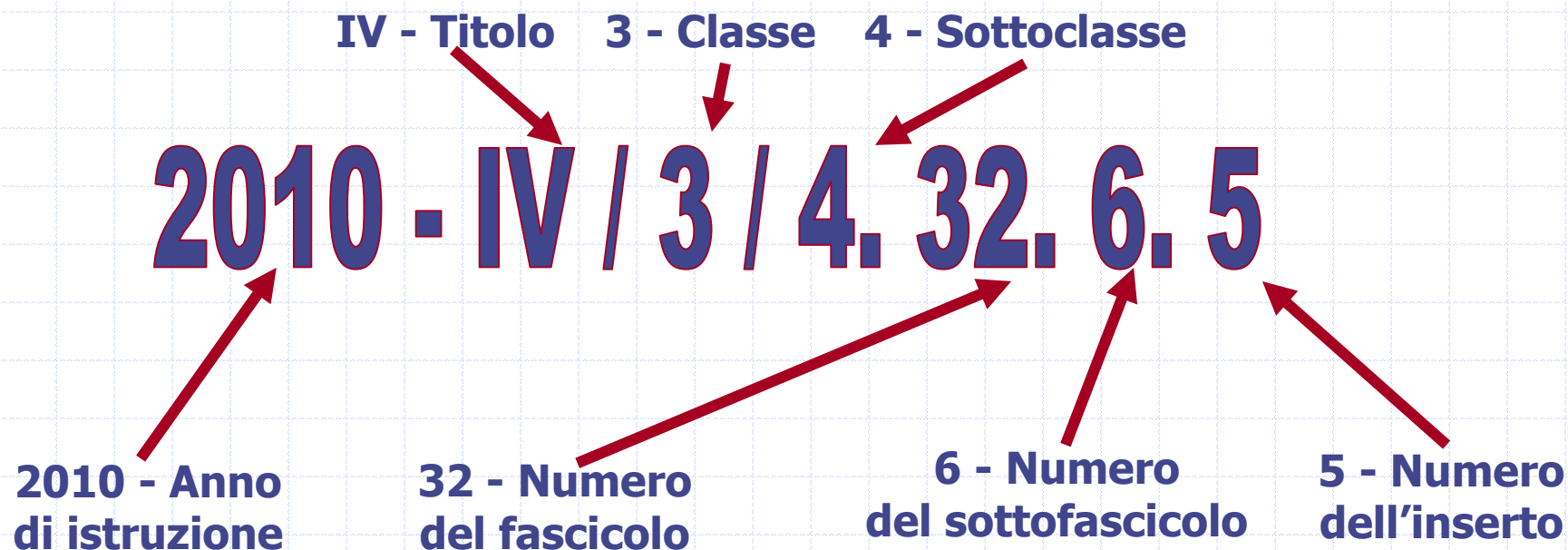
**24 - Numero
del fascicolo**

**1- Numero
dell'inserto**



Le partizioni del titolare e delle unità

- ❑ Titolo
- ❑ Classe
- ❑ Sottoclasse (casi rari)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura			
Anno	Titolo IX	Classe 2	Fascicolo
N. 18550		12 APR 2005	
UOR	CC	RPA	
EDILE	MANTENZ		

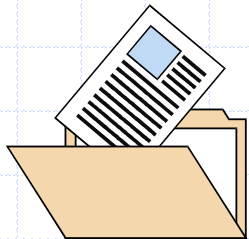
ff. Fallin
ff. Del PNR

Smistamento

Assegnazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura			
Anno 2004	Titolo IX	Classe 2	Fascicolo 16
N. 18550		12 APR 2005	
UOR	CC	RPA	
EDILE	MANTENZ	DIESTE	

ff. Fallin
ff. Del PNR

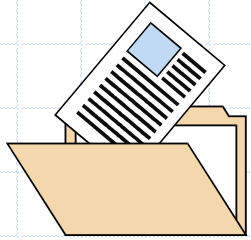


Servono anche: l'anno di chiusura e lo status

Repertorio dei fascicoli

Classifica	Oggetto	sf	Chiuso	Status
1998-IX/1,6	«Costruzione della nuova sede degli uffici»		2000	deposito

G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340; e anche in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo*, *Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione generale per gli archivi, 2001 (Pubblicazione degli archivi di Stato, Saggi, 67), pp. 72-104



Anno di apertura (archiviazione)
Anno di chiusura (accesso e eliminazione)

**ANNO DI APERTURA E ANNO DI CHIUSURA
HANNO FUNZIONI DIVERSE E INDISPENSABILI**

Indirizzo https://protocollo.unipd.it/h3/h3prot/aunipd_ammcle_prot/fanalisi_proc

Vai



Titulus 97

Cerca

Inizio

Indietro

Avanti

Fine

Stampa
elenco

Trasferisci

Cambia
Classif.

Menu

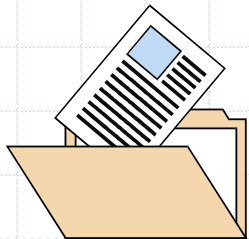
Tutti

Esito selezione: 470 fascicoli

Pagina 1 di 32

- ☐ 2004-III/2.4.3 «Verbale 2004.05»
- ☐ 2004-III/2.22.1 «Diego Tonello - Sospensione per servizio militare»
- [...]
- ☐ 2004-III/5.39.3 «Dgr 2112/04, mis. D4»
- ☐ 2004-III/5.39.4 «Dgr 3323/05, mis. C3-E1»
- ☐ 2004-III/5.54.3 «ex ospedale geriatrico»
- ☐ 2004-III/5.80.1 «mobilità APS per Legnaro-Agripolis»
- ☐ 2004-III/5.80.2 «area ex geriatrico»
- ☐ 2005-III/1.1 «Attivazione corsi di studio/Rettore»
- ☐ 2005-III/1.2 «Offerta formativa 2005/2006 - Banca dati»
- ☐ 2005-III/1.3 «Presidenti C.C.L. - Facoltà di Medicina Veterinaria»
- ☐ 2005-III/1.4 «CRUI»
- ☐ 2005-III/1.5 «Presidenti CCL Facoltà di Medicina Veterinaria»
- ☐ 2005-III/1.6 «Spazi per l'attività didattica/ Prof. A. Baroni»
- ☐ 2005-III/1.7 «Equipollenze»
- ☐ 2005-III/1.8 «Storia - Classe 38»

Sottofascicoli



Logica e fisica...









DOCUMENTI VARI

ANNI VARI

GUARDA DENTRO

CAT.

XII

OGGETTO

VARIE

STRANE

ANNI PASSATI

2

DESKLINE
PATTURE
4

2

CARTELLA
ARCHIVIO

ANNO
2002

PRODOTTORE

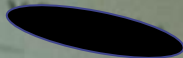
R
E

CARTELLA
ARCHIVIO

2002/2003

C. 13

EROMASPO
GIOMBO SA

MUNICIPIO DI 

ARCHIVIO GENERALE

Col. II Classe 4 Fasc. 1

SERVIZIO DI PRIMA ACCOGLIENZA A FAVORE
DEGLI IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI PRESSO
L'EX SEDE DEI MAGAZZINI GENERALI E
APPIDAMENTO AL PROVVEDIMENTO SVOLGIMENTO
DA PARTE DELLA COOPERATIVA GENERALE SECHI
SOC. COOP. 2 R.L. DI SAN PIETRO IN CARANO

QUESTO FASCICOLO E'
IN QUALCH MANIERA
COLLEGATO CON

II. 4. 1
57976
1995

✓ N. 33248
ANNO 1991

CATANZARO

FITTI PASSIVI
INATTIVI.

Archivio Di
Riposo

CASERME @@
STANZA 25

CONSULENZA

FUORI USO
E

PARER DI
CONGRUITA'
VARI

Archivio Di
Riposo
STANZA
25

SERRA S. TRUNO	COMMISSARIATO POLIZIA	COMUNE (PROV.)

Archivio
Di
Riposo

STANZA
25

MINISTERO DELLE FINANZE
Cassa N. 2.912.000
BANCHE FINANZIARIE DEL
1922 AL 1924



**pratica d'ufficio o
PRATICA MEDICA?**

Aderisci a CIMO per scegliere il futuro della tua professione

Le esigenze gestionali condizionano sempre di più il rapporto con il paziente. Tutela la specificità della tua professione per garantire ai pazienti un medico che abbia tutto il tempo di prendersi cura di loro. Iscriviti a CIMO, l'unico Sindacato di Medici per i Medici.

CIMO: IL SINDACATO CHE SI PRENDE CURA DEI MEDICI

Per informazioni: sede.nazionale@cimoasmd.it - www.cimoasmd.it



L'Arena

il giornale di Verona dal 1866

ANNO 145
NUMERO 275
www.larena.it

GIOVEDÌ
7 OTTOBRE 2010
€ 1,20

IL FATTO. Misterioso blitz tra le carte del presidente della Provincia relative alle «aziende». No comment dai Palazzi scaligeri **Furto nell'ufficio di Miozzi. Spariti dei fascicoli**

Un furto a dir poco imbarazzante, quello avvenuto probabilmente la notte tra sabato e domenica, o al più tardi quella dopo a Palazzo Scaligeri, sede della Provincia di Verona (già la incertezza sui tempi suscita qualche perplessità). Nell'ufficio del presidente Miozzi sono stati forzati e rovesciati alcuni cassetti, anche se chi l'ha fatto sapeva benissimo che non

avrebbe trovato né soldi né foto compromettenti. I fascicoli sottratti da quei cassetti riguardano, infatti, le aziende partecipate come Atv, Verona Mercato e consorzio Zai. La notizia finora è stata coperta dal massimo riserbo dai frequentatori dei Palazzi scaligeri. No comment del presidente Miozzi: «Non voglio dire nulla, preferisco aspettare». **OPAG 12**



Il presidente della Provincia, Giovanni Miozzi FOTO BRENZONI

12 Cronaca

GIALLO. Ignoti sono entrati di notte, hanno forzato i cassetti e rovesciato la scrivania, se ne sono andati dopo aver prelevato fascicoli sulle aziende partecipate

Provincia, misterioso furto di documenti a Miozzi

Ladri nell'ufficio del presidente: «Non voglio dire nulla, preferisco aspettare»

Alessandra Vaccari

Un furto a dir poco imbarazzante. Già perché quello avvenuto probabilmente la notte tra sabato e domenica, o al più tardi la notte successiva, e anche la temporalità dell'evento

è da stabilire, suscita quantomeno perplessità.

Già perché chi ha deciso di forzare alcuni cassetti, rovesciarli, scrivania compresa, nell'ufficio del presidente della Provincia Giovanni Miozzi, sapeva benissimo che non avrebbe trovato né soldi, né fotografie compromettenti. Conosceva bene quali fascicoli c'erano in quei cassetti e sono quelli che riguardano le aziende partecipate come Atv, Vero-ni Mercato e consorzio Zad. E

dopo quanto accaduto al presidente di Atv, Gianluigi Soardi, che s'è dimesso per presunte appropriazioni di rimborsi spese e benefit come l'utilizzo dell'auto di servizio per spostamenti privati, è facilmente intuibile che qualche «carta» interessante in quei cassetti poteva esserci.

La notizia fino a oggi è stata coperta dal massimo riserbo dai frequentatori del Palazzo scaligero. Per un paio di ragioni soprattutto. In primis l'edifi-

cio ha mostrato ed evidenziato una violabilità pericolosa. Se qualcuno ha potuto entrare negli uffici e rubare altrettanto avrebbe potuto fare per esempio, per piazzare un ordigno. Non dimentichiamoci che la sede della prefettura è nello stesso edificio. E di questi tempi è legittimo temere attentati. La seconda ragione invece è politica: chi ha messo le mani sui dossier del presidente Miozzi potrebbe anche essere qualcuno della sua stessa

maggioranza. A pensare male si fa peccato, ma spesso ci si azzecca si dice, no? E questo giustificerebbe la ritrosia a sporgere denuncia perché, nel momento in cui verrà verbalizzata la denuncia, partiranno le indagini e arrivare al colpevole potrebbe creare ulteriore imbarazzo nonché crisi politico istituzionali. Il presidente sul punto nicchia: «Non parlo, parlo domani (oggi per chi legge)», ha detto ieri pomeriggio lasciando intendere che



Il presidente Miozzi

prima vuole presentare l'esposto in Procura e poi parlare con i giornalisti. Miozzi, solitamente molto disponibile arriva seppur sorridendo a negare che l'effrazione ci sia stata: «Non dico niente, anzi nego tutto». Che ci sia stato il furto? «Tutto, tutto», dice Miozzi. Ma è chiaro che il furto c'è stato eccome ed è destinato a suscitare non poche reazioni visto il luogo in cui è stato messo a segno. ■

© 2010 L'ARENA

IL CASO La Procura cerca in ospedale la documentazione su un parto e non la trova

«Cartelle sparite? No, sono in archivio»

Matteo Bernardini

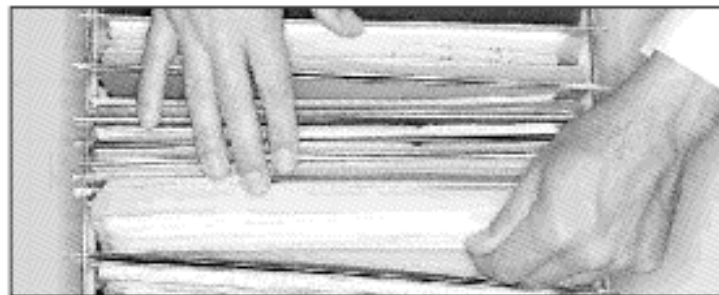
Il caso si apre qualche settimana fa quando una donna, ricoverata in Clinica ginecologica, decide di inviare un esposto in Procura per chiedere venga fatta chiarezza sul trattamento riservatole dai medici che l'hanno seguita durante la sua gravidanza, in cui alla fine si sono verificate delle complicanze per lei sospette. Denuncia che prevede, d'ufficio, l'apertura di un fascicolo da parte di uno dei pm del quarto piano del palazzo di Giustizia di via Tommaseo. Sostituto procuratore che per accertare i fatti incarica un consulente tecnico di acquisire la cartella clinica della donna. Documento però intro-

vabile. Tanto che il magistrato decide di firmare un sequestro probatorio per entrare in possesso della cartella. In Clinica ginecologica arrivano quindi gli inquirenti che però oltre alla cartella richiesta dal pm per il caso appena aperto, incrociando i vari dati, riscontrano la mancanza di altre quaranta cartelle cliniche. A questo punto il sostituto procuratore decide di firmare un nuovo sequestro probatorio che includa, oltre alla cartella clinica per cui è partita l'indagine e che alla fine viene ritrovata, anche le quaranta mancanti. Ma quello che potrebbe apparire un vero e proprio "giallo", per il direttore generale dell'Azienda Ospedaliera, Adriano Cestrone, è semplicemente un equivoco.

«La questione è tutta una bufala - dichiara Cestrone - sono venuti a sequestrare una cartella clinica che non hanno

trovato solo perché mancava l'archivista. Per quanto riguarda poi le altre quaranta non esiste alcun mistero: ci sono tutte solo che si trovano ancora nell'archivio del reparto. In ogni caso manderò una lettera alla Procura per spiegare la situazione e il fatto che le cartelle "mancanti" si trovano semplicemente ancora in reparto». Sta di fatto però che quello firmato dal magistrato è stato un duplice sequestro

probatorio e che nessuno, almeno per alcuni giorni, ha pensato di informare la Procura del motivo per cui mancavano le quaranta cartelle cliniche che gli inquirenti nella loro visita in Clinica ginecologica non avevano trovato. Ora sarà direttamente il direttore generale dell'Azienda ospedaliera, attraverso la sua lettera, a spiegare al pm titolare dell'inchiesta dove sono tutte le cartelle cliniche.



SEQUESTRO Quaranta le cartelle cliniche cercate e non trovate dalla Procura

**Il direttore
Adriano Cestrone:**
«Chiarirò tutto
con il magistrato»



ANNO 2000
TITOLO VII
Classe 1 Fasc. 30

ANNO 2000
TITOLO VII
Classe 1
Fascicolo
dal 12 al 17

ANNO 2000
TITOLO VII
Classe 1
Fascicolo 18

ANNO 2000
TITOLO VII
Classe 1
Fascicolo 19
Fascicolo 20

TITOLO VII
ANNO 2000
Classe 1 Fasc. 21
Classe 1 Fasc. 28
Classe 1 Fasc. 30
ANNO 2001
Classe 1 Fasc. 1
Classe 1 Fasc. 2
Classe 1 Fasc. 4
Classe 1 Fasc. 5
Classe 1 Fasc. 10



2005-V/5.15

2005-I/7.30

2005-I/7.38

2005-I/6.5

2005-I/7.5

2005-I/7.37

2005-I/7.16

2005-I/7.15

2005-I/7.14

2005-I/6.15

2008-V/5.1

2008-VII/14.2

2008-I/15.1

2008-I/14.1

2008-I/8.1

2008-I/9.16

2008-I/7.13

2008-I/7.12

2008-I/7.11

2008-I/7.10

2008-I/7.8

2008-I/7.6

2008-I/7.5

2008-I/7.4

2008-I/7.3

2008-I/7.2













Premio operosità scientifi. person. assist.	2.31.1
Premio pasquale	2.9.28
Premio repubblica	2.9.33
Premio ricostruzione	2.9.32
Premio vittoria	2.9.30
Preparazione per tecnici (Centro)	2.35.2
Pre-salario agli studenti	25.11.1
Presentaz. documenti alle Amm.ni statali	2.1.33
	2.17.1
Presidenza di Organi Collegiali - Impedimento o assenza del Rettore	1.2.2
Presidi - cessaz.- conferme-nomine-v.F.G.rispett.Fac.	
Presidi - cessazioni - conferme - nomine-P.G.	1.2.1
Prestatori d'opera - contratti assunzione	2.34.1
Prestatori d'opera - nomine	2.34.1
Prestatori d'opera - passaggi in ruolo	2.34.1
Prestatori d'opera - presso cattedre	2.34.1
Prestatori d'opera - presso Ist.diversi e Fac.	2.34.1
Prestatori d'opera - presso Ist.diversi e Fac.	2.34.1
Prestazioni a pagamento nelle Cliniche - F.G.	2.34.2
PRESTAZIONI A PAGAMENTO - IST.CONVENZIONATI USL 23.4.2	
Prestazioni a pagamento-proventi da terzi per attività professionale negli Istituti scientifici	2.9.49
PRESTAZIONI - PROFESSIONALI	2.9.49
Prestazioni a pagamento - servizi percorso	2.34.4
Prestazioni specialistiche-consulenza presso reparti ospedalieri pol.clinico	2.34.4
Prestazioni varie conto terzi - proventi amministrativi - Prestazioni cliniche e varia - costruzione fondo unico sui proventi (art. 23 legge 29.12.67 n. 62)	9.1.1
Prestiti dal Banco S.Spirito al person.univer.	9.1.4
Prestiti ai prof.fuoco da parte B.S.Spirito	9.1.4
Prestiti al Ministero Pubblica Istruzione	9.1.5
Prestiti richiesti dal Minist.P.I.all'Univers.	9.1.1
Preventivi - bilanci	8.1.1
PREVENTIVI CAPOCI - F. G.	8.1.1
Previd.e quiesc.- Ass.cumulat.inferm.o portan.	2.10.8
Previd.e quiesc.- Ass.cumulat.person.tecnico	2.10.8
Previd.e quiesc.- Assicurazione incendi	2.10.16
Previd.e quiesc.- Comm.ne Polizza infer.intern.	2.10.22
Previd.e quiesc.- S.R.P.D.E.D.P.	2.10.22
Previd.e quiesc.- Ente Nas.Prov.Ass.23Pens.Stat.	2.10.22
Previd.e quiesc.- Escluse obbl. Ann.aluto e Ass.	2.10.22
Previd.e quiesc.- Escluse obbl. inf. vecch.	2.10.22

Previd.e quiesc.- Ist.Naz.Ass.- Ass.popolari	2.10.4
Previd.e quiesc.- Ist.Naz.Ass.- convenzione	2.10.5
Previd.e quiesc.- Ist.Naz.Ass.- varie	2.10.4
Previd.e quiesc.- Ist.Naz.Previd.Soc.- varie	2.10.3
Previd.e quiesc.- La Fondiaria	
Previd.e quiesc.- L'Assicuratrice Italiana	2.10.19
Previd.e quiesc.- Opera Previd.ex Ist.Ec.Comm.	2.10.17
Previd.e quiesc.- Personale non di ruolo	2.10.2
Previd.e quiesc.- Polizza "Pro Famiglia"	2.37.1
Previd.e quiesc.- Soc.Alleanza Securitas Esper.	2.10.14
Previd.e quiesc.- Soc.Ass.ne "Alleanza"	2.10.18
Previd.e quiesc.- Soc. "Le Assicuraz.d'Italia"	2.10.21
Previd.e quiesc.- Soc.Reale Mutua Assicuraz.	2.10.8
Previd.e quiesc.- tratt.ec.pers.Ist.C.Forlan.	2.10.13
Previd.e quiesc.- trattam.in forma assicurati.	2.10.1
Previd.e quiesc.- trattam. person. amministr.	2.10.9
Previd.e quiesc.- trattam. personale insegm.	2.10.15
Peczerario aggiunto alla tariffa Comune Roma	2.10.15
Prigionieri di guerra	6.1.1
Privilegio di fondazione dell'Università di Roma (Atto fondazione) Ristampa	2.12.1
Problemi Amministrat.della P.L.-Commissione studio problemi forascl.professionale	24.1.286
Problemi assist.internazionalitica-Commissio	1.8.4
Problemi della Pedagogia-Rivista-contributi	2.15.3
Problemi economici al Mercato Comune Europeo e all'EURATOM - Corsi d'informazione	15.5.1
Problemi della Scuola	
Problemi per la Difesa Nazionale	22.16.25
Problemi attività universitaria(Commissio.indag.)	1.8.4
Problemi generali riguardanti gli assistenti volontari (per ora)	2.12.1
Problemi tempo libero-Centro studi-propor. attit.	2.31.11
PROCURA DELLA REPUBBLICA COMUNICAZIONI VARIE	16.49.1
Realtà economica - indagini su alcuni alben-	22.22.8
Randi dell'Università - invio cartelle	
Roe-Deco - Università Internazionale	22.1.22
Pro Famiglia - Polizza	2.10.14
Professori associati - clinici al Policlinico	23.1.1
Professori associati ruolo organico -	2.5.1
Professori a contratto	28.1.
Professori a contratto LIBERTI lezioni	2.26.1



Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale del
DECRETI

anno
2005

dal n. **2501**
al n. **2900**



Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale del
DECRETI

anno
2005

dal n. **2031**
al n. **2500**



Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale del
DECRETI

anno
2005

dal n. **1971**
al n. **2030**



Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale del
DECRETI

anno
2005

dal n. **1751**
al n. **1970**



Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale del
DECRETI

anno
2005

dal n. **1551**
al n. **1750**



Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale del
DECRETI

anno
2005

dal n. **1151**
al n. **1550**



Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale del
DECRETI

anno
2005

dal n. **801**
al n. **1150**



Amministrazione centrale
Ufficio adempimenti fiscali

2000-VII/7.44

Oneri anno 2000

Busta 1



Amministrazione centrale
Servizio affari tributari e fiscali

2004-VII/7.28

Oneri anno 2004

Busta 1

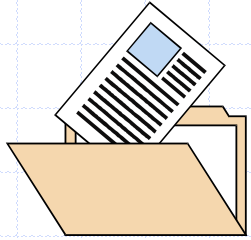


Amministrazione centrale
Servizio coordinamento fiscale e IVA

2008-VII/7.55

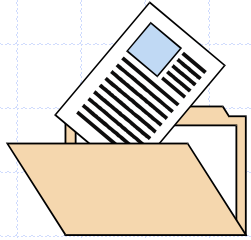
Oneri anno 2008

Busta 1



Fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi



Del prelievo va tenuta traccia

È possibile prelevare (records delivery) fascicoli dall'archivio, ma ne va sempre lasciata traccia attraverso una tagliatella (o un fantasmio)



Copertina del fascicolo

Anno _____
Titolo _____
Classe _____
Fascicolo _____
Sottofascicolo _____
Inserto _____

Unità organizzativa responsabile:

Oggetto:

Responsabile del procedimento:

Data di apertura:

Data di chiusura:

Note:

Riservato all'Archivio

Data di trasferimento all'archivio di deposito:

Data di versamento all'archivio storico:



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
Amministrazione Centrale

Copertina del fascicolo

Anno _____
Titolo _____
Classe _____
Fascicolo _____
Sottofascicolo _____
Inserito _____

Unità organizzativa responsabile:

Oggetto:

Responsabile del procedimento:

Data di apertura:

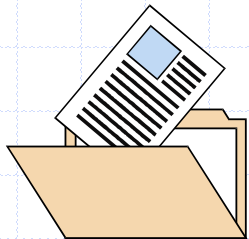
Data di chiusura:

Note:

Riservato all'Archivio

Data di trasferimento all'archivio di deposito:

Data di versamento all'archivio storico:



Il fascicolo si distingue in 5 tipologie

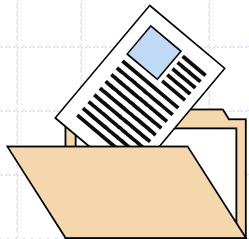
- ☐ Fascicolo di affare
- ☐ Fascicolo di attività
- ☐ Fascicolo di procedimento amministrativo
- ☐ Fascicolo di persona fisica
- ☐ Fascicolo di persona giuridica



Qualche definizione preliminare...

- Procedura
- Processo
- Procedimento





Il fascicolo e il principio di omogeneità

- ❑ Ogni fascicolo conserva documenti classificati in maniera omogenea per il grado divisionale scelto
- ❑ Un fascicolo archivistico non può contenere documenti classificati in modo eterogeneo
- ❑ Il fascicolo di persona (fisica e giuridica) ha la sua omogeneità al primo grado divisionale, con l'eccezione del fascicolo di persona "endoprocedimentale"

Fascicoli per “Pratica”

```
graph TD; A[Fascicoli per "Pratica"] --- B[AFFARE]; A --- C[ATTIVITÀ]; A --- D[PROCEDIMENTO];
```

AFFARE

ATTIVITÀ

PROCEDIMENTO

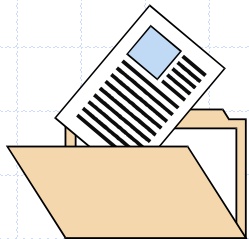
Fascicoli
per “Pratica”

```
graph TD; A[Fascicoli per "Pratica"] --- B[AFFARE]; A --- C[ATTIVITÀ]; A --- D[PROCEDIMENTO];
```

AFFARE

ATTIVITÀ

PROCEDIMENTO



Il fascicolo di affare

- ❑ Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.

- ❑ 2008 - I/6.23 «Gruppo di lavoro sul sistema informativo»
- ❑ 2009 - VII/14.35 «Corso di formazione sul procedimento amministrativo»
- ❑ 2010 - I/14.2 «Comunicati stampa dicembre 2010»

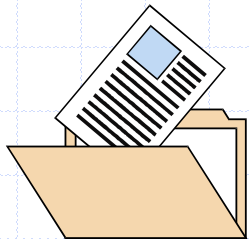
Fascicoli per “Pratica”

```
graph TD; A[Fascicoli per "Pratica"] --- B[AFFARE]; A --- C[ATTIVITÀ]; A --- D[PROCEDIMENTO];
```

AFFARE

ATTIVITÀ

PROCEDIMENTO



Il fascicolo di attività

- ❑ Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche-dati e per la quale non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.
- ❑ 2008 - V/1.14 «Richieste dei bollettini informativi dei corsi di studio»
- ❑ 2008 - I/12.14 «Statistiche e reportistica per il 1° trimestre 2008»

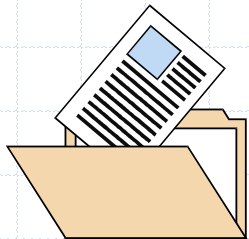
Fascicoli
per “Pratica”

```
graph TD; A[Fascicoli per "Pratica"] --- B[AFFARE]; A --- C[ATTIVITÀ]; A --- D[PROCEDIMENTO];
```

AFFARE

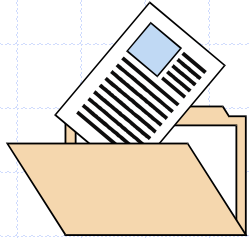
ATTIVITÀ

PROCEDIMENTO



Il fascicolo di procedimento amministrativo

- ☐ Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.
- ☐ 2008 – VII/1.14 «Concorso a tempo indeterminato per personale amministrativo di categoria C»
- ☐ 2008 – X/4.81 «Gara per la fornitura di dieci fotocopiatrici per il settore Affari generali»



Il procedimento amministrativo

- ❑ Il procedimento amministrativo è come un torrente di montagna, che trascina a valle tronchi, detriti di ogni genere: assistiamo a “loop” incredibili
- ❑ Ci vuole un temporale per “metterlo in moto”
- ❑ Esiste una fase “tennistica” del procedimento
- ❑ Output è diverso da Outcome
- ❑ Mandarinismo della amministrazione pubblica
- ❑ Miglioramento incrementale o reingegnerizzazione
- ❑ Rivoluzione / Riformismo

Fonte: Pietro di Benedetto – UniDOC 2008



John William Waterhouse, 1896

	AFFARE	ATTIVITA'	PROCEDIM
Contiene atti esclusivamente vincolati o proceduralizzati?	☐	☒	☐
Ha contenuto esclusivo e peculiare?	☒	☐	☒
Ha contenuto tipico?	☐	☒	☒
Ha un tempo certo per la chiusura?	☐	☒	☐
Può cambiare il modello di fascicolazione in base alla mole?	☐	☒	☐
Può essere iterato anno dopo anno? È periodico?	☐	☒	☐
Si chiude con un atto finale?	☐	☐	☒

Grazie per l'attenzione



The screenshot shows the homepage of the University of Insubria. At the top left is the university's logo, a green circle with a white stylized 'U' and the text 'UNIVERSITAS STUDIORUM INSUBRIAE'. To its right is a photo of an elderly man in a suit speaking at a podium with the university logo. Further right is a dark sidebar with the text 'Università degli Studi dell'Insubria' and links 'MAPPA DEL SITO >' and 'HELP >'. Below the photo is a navigation bar with flags for Italy and the UK, and links: 'RUBRICA', 'SEDI E ORARI', 'CONCORSI', 'BANDI DI GARA'. To the right of this bar is a Google search box with 'all'Insubria' and an RSS feed icon. On the left side of the main content area is a vertical menu titled 'Naviga per Profilo' with links: 'SCUOLE E FUTURO STUDENTE', 'STUDENTE', 'INCOMING STUDENT', 'LAUREATO', 'PERSONALE TA', and 'PROFESSORI E RICERCATORI'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'NOTIZIE' and contains three news items: 'Master General Management: cerimonia consegna dipl...', 'Il professor Onetti a Davos per presentare Startup...', and 'Concluso il ciclo sul fumetto di fantascienza l'an...'. The right column is titled 'EVENTI' and contains one event: '13 febbraio 2014 - Varese La strage di Piazza Fontana e il ruolo del movimento studentesco milan ...' with a small photo of a building.

Università degli Studi dell'Insubria

MAPPA DEL SITO >
HELP >

Google™ all'Insubria

RSS

Naviga per Profilo

SCUOLE E FUTURO STUDENTE

STUDENTE

INCOMING STUDENT

LAUREATO

PERSONALE TA

PROFESSORI E RICERCATORI

NOTIZIE

Master General Management: cerimonia consegna dipl...

Il professor Onetti a Davos per presentare Startup...

Concluso il ciclo sul fumetto di fantascienza l'an...

Mediazione penale: simulazione con gli studenti...

EVENTI

13 febbraio 2014 - Varese
La strage di Piazza Fontana e il ruolo del
movimento studentesco milan ...

Università degli Studi dell'Insubria
direttore.generale@uninsubria.it